

 Nordkapp maritime fagskole/Nordkapp videregående skole				Dok.id.: .1
Innkjøpsprosedyre				Prosedyre
Utgave: 5.04	Skrevet av: Avdelingsleder	Gjelder fra: 14.02.2020	Godkjent av: Eli Skille	Sidenr: 1 av 2

Formål:

Prosedyren skal sikre at eksterne leverandører av varer og tjenester som Nordkapp videregående skole benytter seg av tilfredsstiller vedtatte overordnede mål og bestemmelser som gjelder før kontrakter inngås. Det kreves innkjøpskompetanse i organisasjonen og det er en forutsetning at organisasjonen gjennomfører innkjøpsarbeidet i samsvar med vedtatt strategi og gjeldende bestemmelser. Blant annet i henhold til kapittel 3.7 i DNV-ST-0029, standard for «Maritime training providers».

Omfang:

Prosedyren gjelder for alle typer kjøp av varer og tjenester i Nordkapp videregående skole – herunder innleid personell.

Definisjoner:

Leverandørliste: Liste over godkjente leverandører av varer og tjenester.

Ansvar og myndighet:

Innkjøp er skoleledelsens ansvar, delegert fra fylkeskommunen.

Ansaret for oppdatering av leverandørliste har rektor v/administrasjonsleder.

Avdelingsleder har ansvaret for innkjøpsrutinene ved avdelingen og rapporterer til rektor.

Kvalitetsmål:

Varer og tjenester evalueres i samsvarer med kvalitetspolitikk og Finnmark fylkeskommunes innkjøpsrutiner. Rammeavtalene evalueres hvert 2. år.

Innkjøp av varer og tjenester ut over rammeavtalene evalueres hvert 2. år av fagansvarlig. Kriteriene for innkjøp er i henhold til Anskaffelsesprosesser for Finnmark fylkeskommune.

Arbeidsbeskrivelse:

Ved nasjonal terskelverdi skal myndighetenes frister og krav til innkjøpsprosessen følges og en beskrevet kravspesifikasjon legges til grunn for anskaffelsen. Kravspesifikasjonen skal - som et minimum, baserer seg på retningslinjene i Anskaffelsesprosesser for Finnmark fylkeskommune. Det skal føres protokoll ved åpning av anbud/tilbud.

Bestillinger skal være skriftlige og innkjøpsdokumenter skal inneholde opplysninger som beskriver produktet eller tjenesten – herunder en skriftlig redegjørelse for hvordan en eventuell tvist skal løses.

Ved mottak skal alle punkter i bestillingen kontrolleres. Innkjøp utenom godkjent budsjett godkjennes av fylkeskommunedirektør.

Ved innleie av vikarer i korte tidsperioder eller av sensorer, benyttes «Skjema for undervisningskompetanse og sensorkompetanse» på fellesområde I på fylkeskommunale dataserver.

Registrering:

Liste over godkjente leverandører er arkivert på fellesområdet I på den fylkeskommunale dataserver. Registreringer ved mottakskontrollen arkiveres etter behov.

Oppfølging:

De ansatte som er delegert myndighet til å gjøre innkjøp av varer og tjenester ved Nordkapp videregående skole, har plikt og ansvar for å identifisere og rapportere om tjenester og kjøp. Avvik i skolens innkjøpsrutiner innrapporteres i avvikssystemet for Nordkapp videregående skole.

Innkjøpsprosedyre	Dok.id.: .1
	Side : 2 av 2

Utstyr:

Liste over leverandører med inngåtte rammeavtaler:

<https://my.mercell.com/en/tender/207611501/finnmark-fylkeskommune-tender.aspx?tab=tabAgreements>

Anskaffelsesreglement:

Finnmark fylkeskommune sitt anskaffelsesreglement skal bidra til at alle anskaffelser i organisasjonen gjøres i henhold til lov og forskrift om offentlige anskaffelser og i henhold til fylkeskommunens vedtatte anskaffelsesreglement:

[Anskaffelsesreglement del 1](#)

[Anskaffelsesreglement del 2 - prosedyrer](#)

Referanser:

Gjeldende kvalitetsstandard